नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५३) काठमाडौं, पुस २८ गते २०६० साल (संख्या ३९

भाग ३

सर्वोच्च अदालतको सूचना

सर्वोच्च अदालत (छैठौं संशोधन) नियमावली, २०६०

सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ मा संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

सर्वोच्च अदालत ऐन, २०४८ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम "सर्वोच्च अदालत (छैठौं संशोधन) नियमावली २०६०" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ को नियम ३ मा संशोधन:** सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ (यसपछि " मूल नियमावली " भनिएको) को नियम ३ को,-

(१) उपनियम (१) को खण्ड (छ) पछि देहायको खण्ड (ज) थपिएको छ :-

"(ज) नियम ७ को खण्ड (क) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम संयुक्त इजलासबाट हेर्ने गरी तोकिएका प्रतिवेदन उपर संयुक्त इजलासबाट सुनुवाइ हुँदा न्यायाधीशहरुका बीच राय नमिलेको अवस्थाका प्रतिवेदनहरु ।"

(२) उपनियम (२) पछि देहायको उपनियम (२क.) थपिएको छ :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"(२क) उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत सो खण्डको व्यवस्था अन्तर्गत पूर्ण इजलासबाट हेरिने गरी विचाराधिन रहेको मुद्दा सोहीबमोजिम हेरिनेछ ।"

३. **मूल नियमावलीको नियम ७ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ७ को खण्ड (क) को सट्टा देहायको खण्ड (क) राखिएको छ :-

"(क) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको १७ नं. वा १२४ग. नं. वा न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा १६ अन्तर्गत पुनरावेदन अदालतको आदेश वा कारबाही तथा विशेष अदालत ऐन, २०५९ बमोजिम विशेष अदालतले गरेको आदेश वा कारबाही उपर परेको निवेदनपत्र र तत् सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु,

तर विषयवस्तुको गम्भिरता वा जटिलताको दृष्टिकोणबाट कुनै प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइ संयुक्त इजलासबाट हुन आवश्यक छ भनी प्रधान न्यायाधीशले आदेश दिएमा त्यस्तो प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइ संयुक्त इजलासबाट हुनेछ ।"

४. **मूल नियमावलीको नियम १२ मा संशोधनः** मूल नियमावलीको नियम १२ को उपनियम (१) को,-

(१) खण्ड (घ) को अन्त्यमा रहेको "र" अक्षर झिकिएको छ ।

(२) खण्ड (ङ) मा रहेका "कानून व्यवसायी ऐन, २०२५" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "नेपाल कानून व्यवसायी ऐन, २०५०" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(३) खण्ड (ङ) को अन्त्यमा " , र " अक्षर थपिएको छ ।

(४) खण्ड (ङ) पछि देहायको खण्ड (च) थपिएको छ :-

"(च) न्याय प्रशासन तथा अदालत व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत विषयहरु ।"

स्पष्टीकरण : पूर्ण बैठक बसेका बखत किनारा लाग्न बाँकी रहेका पुरानो मुद्दा पेशीमा चढ्न नसकेको वा पेशी चढेकोमा पनि किनारा लाग्न नसकेको कारण सहितको विवरण खुलाई छलफलका लागि रजिष्ट्रारले तोकेको सह-रजिष्ट्रारले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।"

५. **मूल नियमावलीको नियम १३क. मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १३क. को खण्ड (छ) को सट्टा देहायको खण्ड (छ) राखिएको छ :-

"(छ) सह-रजिष्ट्रार, प्रशासन महाशाखा, सर्वोच्च अदालत, --- सदस्य-सचिव"

६. **मूल नियमावलीको नियम १३ख. मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १३ख. को उपनियम (१) को खण्ड (घ) को सट्टा देहायको खण्ड (घ) राखिएको छ :-

"(घ) शाखा प्रमुख, योजना तथा भौतिक प्रशासन शाखा, सर्वोच्च अदालत -- सचिव

७. **मूल नियमावलीको नियम १३ग. मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १३ग. को उपनियम (१) को खण्ड (घ) र (ङ) को सट्टा देहायका खण्ड (घ) र (ङ) राखिएका छन् :-

"(घ) सह-रजिष्ट्रार, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा, सर्वोच्च अदालत ------------------------------------ सदस्य

(ङ) शाखा प्रमुख, अनुसन्धान शाखा, सर्वोच्च अदालत ---------- सदस्य"

८. **मूल नियमावलीको नियम १३घ. मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १३ घ. को,-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१) उपनियम (१) को खण्ड (घ) को सट्टा देहायको खण्ड (घ) राखिएको छ :-

"(घ) सह-रजिष्ट्रार, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा, सर्वोच्च अदालत -------------------------------- सदस्य"

(२) उपनियम (२) को खण्ड (ख) को सट्टा देहायको खण्ड (ख) राखिएको छ :-

"(ख) सह-रजिष्ट्रार, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा, सर्वोच्च अदालत --------------------------------सदस्य "

९. **मूल नियमावलीको नियम १५ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १५ को उपनियम (१) को,-

(१) खण्ड (ञ) पछि देहायको खण्ड (ञ१) थपिएको छ :-

"(ञ१) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको १७१क. नं. बमोजिम सम्पत्ति रोक्का गरी पाउँ वा १७१ख. नं. बमोजिम फुकुवा गरी पाउँ भन्ने निवेदन उपर कानूनबमोजिम निकासा दिने,"

(२) खण्ड (ठ) पछि देहायको खण्ड (ठ१) थपिएको छ:-

"(ठ१) कानूनबमोजिम वारेश लिने, सकार गराउने र तत् सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,"

१०. **मूल नियमावलको नियम १६ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १६ पछि देहायको प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश थपिएको छ :-

"तर नियम १५ को उपनियम (१) को खण्ड (ञ१) बमोजिमको रोक्का राख्ने वा फुकुवा गर्नेसम्बन्धी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।"

११. **मूल नियमावलीको नियम २१ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम २१ को सट्टा देहायको नियम २१ राखिएको छ :-

"२१. **सह-रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) अदालतमा रहेका प्रत्येक महाशाखाको प्रमुखको रुपमा सह-रजिष्ट्रारले काम गर्नेछ । आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका शाखा तथा फाँटहरुको काम कारबाहीलाई छिटो छरितो, स्तरीय र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पन्न गर्नु गराउनु सह-रजिष्ट्रारको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका काम कर्तव्यका अतिरिक्त सह- रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिदिएका कामहरु गर्ने र

(ख) अदालतको काम सुचारु रुपले चलाउन रजिष्ट्रारलाई सल्लाह र सहयोग दिने ।

(३) अदालतमा आवश्यक संख्यामा सह-रजिष्ट्रार नभएको अवस्थामा कुनै सह-रजिष्ट्रारलाई आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी महाशाखाको काम गर्ने गरी तोक्न सकिनेछ ।"

१२. **मूल नियमावलीमा नियम २४ख. थप :** मूल नियमावलीको नियम २४क. पछि देहायको नियम २४ख. थपिएको छ :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"**२४ख. बैठक बस्ने** : (१) रजिष्ट्रारले महिनामा दुई पटक अदालतका विभिन्न महाशाखा प्रमुखहरु र शाखा प्रमुखहरुलाई सामेल गराई बैठक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा भए गरिएका काम कारबाही र देखा परेका कठिनाइहरुको समीक्षा गरी समाधान पत्ता लगाई त्यसको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।"

१३. **मूल नियमावलीको नियम २५ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम २५ को,-

(१) उपनियम (३) मा रहेका "विदेश गएको भए सो स्थानको ठेगाना तथा" भन्ने वाक्यांश पछि "लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्ष र प्रत्यर्थीको फ्याक्स, ई -मेल, टेलेक्स वा अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय संचारका माध्यम सम्बन्धी ठेगाना भए सो ठेगाना र" भन्ने वाक्यांश थपिएको छ ।

(२) उपनियम (३) पछि देहायको उपनियम (३क) थपिएको छ :-

"(३क) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको निवेदन, पुनरावेदन, लिखित जवाफ लगायतका लिखतमा संभव भएसम्म निवेदक, पुनरावेदक र प्रत्यर्थीको बाबु र बाजेको नाम खुलाइएको हुनुपर्छ ।

तर संगठित संस्थाको हकमा भने यो नियम लागू हुने छैन ।"

१४. **मूल नियमावलीको नियम २७ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम २७ को,-

(१) उपनियम (२) को सट्टा देहायको उपनियम (२) राखिएको छ :-

"(२) लिखत रीत नपुगेको वा कानून विपरीत देखिएमा सो कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडि पट्टिको शीरमा दरपीठ भएको छ भन्ने सम्मको व्यहोरा जनाई रजिष्ट्रार वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकृतको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई छुट्टै कागजमा दरपीठको व्यहोरा उल्लेख गरी सोमा समेत दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाई एक प्रति सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिनुपर्छ र एक प्रति अदालतमा राख्नुपर्छ ।"

(२) उपनियम (२) पछि देहायको उपनियम (३) थपिएको छ :-

"(३) उपनियम (२) बमोजिम दरपीठ गर्दा सर्वोच्च अदालतबाट स्पष्ट व्याख्या भई सिद्धान्त प्रतिपादन भैसकेको विषय वा उही विषयमा कसैले अघि नै रिट निवेदन दायर गरी अदालतमा विचाराधीन रहेको विषय, वा देखादेखी रुपमा (प्राइमाफेसी) पुनरावेदन अदालत वा सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने वा दोहोऱ्याउने निवेदन लाग्ने विषय वा मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको १७ नं. वा १२४ग. नं. वा न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा १६ बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन लाग्ने विषय वा संवैधानिक वा कानूनी प्रश्न वाहेकका अस्पष्ट किसिमको रिट निवेदन दायर गर्न ल्याएमा रजिष्ट्रारले आधार र कारण खुलाई दरपीठ गर्न सक्नेछ ।"

१५. **मूल नियमावलीको नियम ४० मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ४० को उपनियम (२) पछि देहायको उपनियम (२क) थपिएको छ :-

"(२क) उपनियम (२) बमोजिम निवेदनपत्र दिंदा एउटै निर्णय वा विषय भए पनि भिन्न भिन्न मानिसले भिन्नाभिन्नै तथ्य र आधार देखाई भिन्नाभिन्नै कानूनी प्रश्न उठाएको भएमा छुट्टाछुट्टै निवेदनपत्र दिनु पर्नेछ ।"

१६. **मूल नियमावलीमा नियम ४०क. र ४०ख. थप :** मूल नियमावलीको नियम ४० पछि देहायको नियम ४०क. र ४०ख. थपिएका छन् :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"४०क. **विवादको सार-सङ्क्षेप पेश गर्नुपर्ने** : (१) संविधानको धारा ८८ अन्तर्गत दिइने रिट निवेदनहरुका साथ विवादको संक्षिप्त व्यहोरा, संवैधानिक तथा कानूनी प्रश्न, माग गरिएको उपचारका कुराहरुको सार-सङ्क्षेप खुलाई आवश्यकता अनुसार बढीमा दुई पृष्ठमा नबढाई मजबुन तयार गरी पेश गर्नुपर्छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रिट निवेदनका सन्दर्भमा दिइने लिखित जवाफका साथ विवादित प्रश्न स्पष्ट खुलाई आवश्यकता अनुसार बढीमा दुई पृष्ठमा नबढ्ने गरी लिखित जवाफको सार-सङ्क्षेप तयार गरी पेश गर्नुपर्छ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेश भएको सार-सङ्क्षेपका आधारमा ठहर गर्नुपर्ने प्रश्न यकिन गरी अन्तिम सार-सङ्क्षेप तयार गरी मिसिल सामेल राखिने छ।

(४) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुई पृष्ठ वा सो भन्दा घटीको रिट निवेदन वा लिखित जवाफ भएमा सोको सार-सङ्क्षेप पेश गर्नुपर्ने छैन।

४०ख. **समानान्तर अधिकारक्षेत्र प्रयोग गरी उपचार माग गरे नगरेको कुरा खुलाउने** : (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरण, परमादेश जस्ता सर्वोच्च अदालत र पुनरावेदन अदालतको समानान्तर अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत पर्ने विषयमा रिट निवेदन दिंदा वा लिंदा सो विषयमा कानूनी उपचारका लागि पुनरावेदन अदालतमा कुनै रिट निवेदन दिएको वा कानूनी कारबाही चलाएको छ वा छैन भन्ने व्यहोरा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ।

(२) कुनै प्रकारको निवेदन दिंदा वा लिँदा सोही विषयमा पहिले कुनै निवेदन दिई कारबाही चले नचलेको र कारबाही चलेको भए त्यसको अवस्था एवम् परिणामका बारेमा पनि निवेदनमा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम खुलाइएको विवरण पछि मुद्दा कारबाही गर्दै जाँदा झुठा वा गलत देखिन आएमा त्यस्तो निवेदन खारेज गर्न सकिनेछ।"

१७. **मूल नियमावलीको नियम ४३ मा संशोधन** : मूल नियमावलीको नियम ४३ को उपनियम (४) को खण्ड (घ) पछि देहायको खण्ड (ङ) थपिएको छ :-

"(ङ) पुनरावलोकन गरी हेरी पाउँ वा दोहोऱ्याई पाउँ भनी ऐनको दफा ११ र १२ बमोजिम निवेदन गरेको भए सो व्यहोरा।"

१८. **मूल नियमावलीको नियम ५६ मा संशोधन** : मूल नियमावलीको नियम ५६ मा रहेको " वा मुद्दा दोहोऱ्याई हेर्ने आदेश भएमा" भन्ने वाक्यांश पछि "सोही निवेदन पुनरावेदन सरह दर्ता गरी" भन्ने वाक्यांश थपिएको छ।

१९. **मूल नियमावलीमा नियम ५७क. थप** : मूल नियमावलीको नियम ५७ पछि देहायको नियम ५७क. थपिएको छ :-

"५७क. **पुनरावलोकन गर्दा वा मुद्दा दोहोऱ्याई हेर्दा लाग्ने दस्तुर** : पुनरावलोकन गर्दा वा मुद्दा दोहोऱ्याई हेर्दा यति दस्तुर लाग्छ भनी प्रचलित नेपाल कानूनमा लेखिएको जति कुरामा सोही बमोजिम र यति दस्तुर लाग्छ भन्ने कुरा कानूनमा उल्लेख भएको रहेनछ भने मुद्दा पुनरावलोकन गर्ने वा दोहोऱ्याई हेर्ने प्रयोजनका लागि रिट निवेदन गर्दा वा पुनरावेदन गर्दा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

लागे सरहको दस्तुर दाखिल गर्नु पर्नेछ ।"

२०. **मूल नियमावलीको नियम ६३ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ६३ को उपनियम (३) को,-

(१) खण्ड (ग) को अन्त्यमा रहेको "र" अक्षर झिकिएको छ ।

(२) खण्ड (घ) को अन्त्यमा रहेको "पूर्ण विराम (।)" झिकी "अल्पविराम (,)" राखिएको छ ।

(३) खण्ड (घ) पछि देहायका खण्ड (ङ), (च) र (छ) थपिएका छन् :-

"(ङ) अंश वा माना चामलसम्बन्धी मुद्दा,

(च) विदेशी नागरिक पक्ष वा विपक्ष रहेको मुद्दा र

(छ) मुद्दाको प्रकृतिबाट चाँडो किनारा हुन आवश्यक छ भन्ने लागी प्रधान न्यायाधीश वा मुद्दा हेर्ने इजलासले अग्राधिकार दिई हेर्न आदेश भएका मुद्दा ।"

२१. **मूल नियमावलीको नियम ६४ मा संशोधन:** मूल नियमावलीको नियम ६४ को उपनियम (३) पछि देहायको उपनियम (४) थपिएको छ :-

"(४) उपनियम (१) बमोजिम पेशी सूचीमा चढेका मुद्दा हेर्ने काम कुनै इजलासबाट दिनको एक बजे अगावै सम्पन्न भएमा बाँकी समयमा हेर्ने गरी साधक जाहेर भई आएका मुद्दा, तारेख गुजारेका मुद्दा, धरौटी पुनरावेदन जस्ता प्रकृतिका मुद्दामध्ये कानून व्यवसायी नियुक्त नभएको मुद्दा समावेश गरी प्रधान न्यायाधीशले पूरक पेशी सूची तोक्न सक्नेछ ।"

२२. **मूल नियमावलीको नियम ६५ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ६५ को उपनियम (२) मा रहेको "मुद्दा सुनुवाइ प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले" भन्ने वाक्यांशको सट्टा "मुद्दा पेश भएको दिनको इजलास बस्नु भन्दा पहिले" भन्ने वाक्यांश राखिएको छ ।

२३. **मूल नियमावलीको नियम ६६ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ६६ को उपनियम (३) को सट्टा देहायको उपनियम (३) राखिएको छ :-

"(३) सुनुवाइका लागि पेसी तोकिएको मुद्दामा पक्ष वा पक्षको कानून व्यवसायीले वहसनोट पेश गर्न चाहेमा मुद्दाको सुनुवाइ प्रारम्भ हुनु अगाडि नै वहसनोट पेश गर्नु पर्नेछ । मुद्दाको प्रकृति र विवादित विषयको सन्दर्भमा इजलासले आदेश दिएमा बाहेक वहस सम्पन्न भै सकेपछि वहसनोट लिइने छैन ।"

२४. **मूल नियमावलीमा नियम ६७क. थप :** मूल नियमावलीको नियम ६७ पछि देहायको नियम ६७क. थपिएको छ :-

"**६७क. बन्द इजलासको व्यवस्था र कार्यविधि:** (१) बालबालिका, जबरजस्ती करणी, जीउ मास्ने बेच्ने, नाता कायम, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी मुद्दा वा खुला इजलासबाट सुनुवाइ गर्नु मनासिब नभएको भनी अदालतले बन्द इजलासबाट हेर्ने भनी आदेश गरेका अन्य मुद्दाको सुनुवाइ बन्द इजलासमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत बन्द इजलासमा मुद्दाको कारवाही चल्दा सम्बन्धित कानून व्यवसायी, सरकारी वकिल, विशेषज्ञ, अभियुक्त, पीडित व्यक्ति, निजको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

संरक्षक तथा अदालतले अनुमति दिएका प्रहरी र अदालतका कर्मचारी मात्र उपस्थित हुन सक्नेछन् ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दा सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र पीडित बाहेक अरुलाई दिन हुँदैन ।

(४) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको तथ्य खुलाई कुनै पत्रपत्रिकामा समाचार सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन ।

तर अदालतले अनुमति दिएमा पीडितको परिचय नहुने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न सकिनेछ ।"

२५. **मूल नियमावलीमा नियम ६८ख. थप** : मूल नियमावलीको नियम ६८क. पछि देहायको नियम ६८ख. थपिएको छ :-

"६८ख. **निर्णय सुनाउने मिति तोक्ने** : (१) इजलाससमक्ष पेश भई छलफल भएको कुनै मुद्दा वा रिट निवेदनका सन्दर्भमा जटिल संवैधानिक वा कानूनी प्रश्न उठाइएको वा मुद्दामा तत्काल निर्णय सुनाउन थप अध्ययन एवम् न्यायाधीशहरुका बीच छलफल हुनुपर्ने अवस्था भएबाट उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने अवस्था परेमा निर्णय सुनाउनका लागि बढीमा एक महिनासम्मको समय तोकी सो मितिमा निर्णय सुनाउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय सुनाउन भनी एक पटक मिति किटान गरिसकेपछि सो मितिलाई सामान्यतः अर्को पटक पर सारिने छैन । तर विशेष कारण र परिस्थिति आई परेबाट निर्णय सुनाउने मिति पुनः पर सार्नुपर्ने तथ्ययुक्त कारण भए अर्को पटक निर्णय सुनाउने मिति तोक्न सकिनेछ ।

(३) पेशी व्यवस्थापन शाखाले निर्णय सुनाउने भनी आदेश भएका मुद्दाहरुको अभिलेख किताब खडा गरी दैनिक रुपमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ । यसरी खडा गरिने अभिलेख किताबमा निर्णय सुनाउन तोकिएको मिति, मुद्दा हेर्ने न्यायाधीशहरुको नाम, सुनुवाइ भएको मिति सहितको विवरण खुलाइएको हुनुपर्छ । यस प्रकारको विवरण खुलाई प्रत्येक न्यायाधीश पिच्छे समेत छुट्टाछुट्टै डायरी खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।"

२६. **मूल नियमावलीमा नियम १०४च. थप** : मूल नियमावलीको नियम १०४ङ. पछि देहायको नियम १०४च. थपिएको छ :-

"१०४च. **विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर पनि म्याद तामेल हुन सक्ने** : मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० नं. बमोजिम तोकिएको प्रक्रियाबाट म्याद तामेल हुन नसकेमा देहायबमोजिम म्याद तामेल गराउन सकिनेछ । यसरी तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ :-

(क) म्याद तामेल गरिनु पर्ने व्यक्तिको कुनै टेलेक्स, फ्याक्स, ई-मेल वा अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) मुद्दाको प्रकृति हेरी प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी सहज रुपमा पाउन सक्ने मनासिव आधार र कारण छ भनी रजिष्ट्रारबाट आदेश भएमा कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर ।

यसरी म्याद तामेल गर्दा लाग्ने खर्च निवेदक, पुनरावेदक वा वादी पक्षबाट असुल गरी पछि कोर्टफी सरह भराइदिनु पर्नेछ ।"

२७. **मूल नियमावलीको नियम १०६ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १०६ को खण्ड (क) को सट्टा देहायको खण्ड (क) राखिएको छ :-

"(क) प्रधान न्यायाधीश र अन्य न्यायाधीशहरुको नाम र थर,"

२८. **मूल नियमावलीमा नियम १११क. थप** : मूल नियमावलीको नियम १११ पछि देहायको नियम १११क. थपिएको छ :-

"१११क. वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति, सेवाका शर्त र पारिश्रमिकसम्बन्धी व्यवस्था:

(१) वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति गर्दा अधिवक्ताहरु मध्येबाट गर्नु पर्छ । वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति अदालतले निर्धारण गरेको प्रक्रियाबमोजिम स्वस्थ प्रतिस्पर्धाका आधारमा रजिष्ट्रारले गर्नेछ ।

(२) वैतनिक कानून व्यवसायीले कानूनी सहायता शाखामा रही कार्य गर्नेछ ।

(३) कानूनी सहायता प्राप्त गर्न नसकेका असहाय, असक्त, नाबालक वा आर्थिक रुपमा विपन्न वा थुनुवा मानिस मुद्दाको पक्ष भएबाट कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन आवश्यक छ भनी प्रधान न्यायाधीश वा सम्बन्धित इजलास वा रजिष्ट्रारले तोकिदिए बमोजिमको मुद्दामा आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने, वहस पैरवी गर्ने जस्ता कानूनी सहायता पुऱ्याउनु वैतनिक कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) कानून व्यवसायीले पालन गर्नुपर्ने सरहको आचरण वैतनिक कानून व्यवसायीले पनि पालन गर्नु पर्नेछ ।

(५) वैतनिक कानून व्यवसायीले श्री ५ को सरकारले तोके बमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधा पाउनेछ ।

(६) वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधि समान्यतयाः एक वर्षको हुनेछ । निजलाई पुनः नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(७) देहायको अवस्थामा वैतनिक कानून व्यवसायी आफ्नो पदबाट मुक्त हुनेछ :-

(क) निजले दिएको राजीनामा रजिष्ट्रारबाट स्वीकृत भएमा, वा

(ख) निजलाई तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीसाथ पूरा नगरेको वा वेइमानी वा लापर्वाही गरेको वा कानून व्यवसायीले पालन गर्नुपर्ने

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

आचरणको कुनै कुरा उल्लङ्घन गरेको वा बिना सूचना अदालतमा अनुपस्थित रहने गरेको भनी रजिष्ट्रारले निजलाई पद मुक्त गर्ने भनी निर्णय गरेमा, वा

(ग) निजको मृत्यु भएमा, वा

(घ) नेपाल कानून व्यवसायी परिषद्‌बाट निजलाई कुनै प्रकारको सजाय भएमा वा

(ङ) पदावधि समाप्त भएमा ।

(८) उपनियम (७) को खण्ड (ख) बमोजिम निर्णय गर्नु अगाडि वैतनिक कानून व्यवसायीलाई सफाइ पेश गर्ने मौका प्रदान गरिनेछ ।

(९) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफूले गरेको काम कारवाहीको फेहरिस्त सहितको कार्य प्रगति विवरण, कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा देखा परेका कठिनाइ र कुनै सुझाव भए सो समेत खुलाई प्रत्येक महिना अदालतमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्छ । यसरी प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा निजले पाउने पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नु हुदैन ।

(१०) वैतनिक कानून व्यवसायीले प्रत्येक महिना बढीमा तीन दिन भैपरी आउने विदा पाउनेछ ।

तर त्यस्तो विदा संचित गरी अर्को महिनामा लिन पाइने छैन ।

(११) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफ्नो पदबाट मुक्त भएपछि आफ्नो जिम्माका फाइल कागजात लगायतका अदालतका नगदी, जिन्सी आदि रजिष्ट्रारले तोकेको कर्मचारीलाई अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।"

२९. **मूल नियमावलीमा नियम ११२क. थप :** मूल नियमावलीको नियम ११२ पछि देहायको नियम ११२क. थपिएको छ ।

"**११२क. कम्प्युटर फ्लपी वा सि.डि. पेश गर्नुपर्ने:** कम्प्युटर टाइप गरी तयार गरिएका रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र आदि दायर गर्ने पक्षबाट रजिष्ट्रारले सम्बन्धित फ्लपी वा सि.डि. पेश गर्न लगाउन सक्नेछ । यसरी फ्लपी वा सि.डि. पेश गर्नुपर्ने गरी तोकिएमा सो पेश गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।"

३०. **मूल नियमावलीमा नियम ११३क थप :** मूल नियमावलीको नियम ११३ पछि देहायको नियम ११३क. थपिएको छ :-

"**११३क. अदालतको नियमित प्रयोगकर्ताको अभिलेख राख्ने:** (१) अदालतको नियमित प्रयोगकर्ताहरुको परिचय स्पष्ट हुने गरी निजहरुको नाम, थर, वतन, बाबुको नाम, उमेर, शैक्षिक योग्यता, फोटो, निज कुनै कानून व्यवसायीको फर्ममा संलग्न रहेको भए त्यस्ता कानून व्यवसायीको फर्मको नाम, कानून व्यवसायीको नाम तथा स्तर (वरिष्ठ अधिवक्ता, अधिवक्ता, अभिवक्ता) समेतको विवरण खुलाई रजिष्ट्रारले अभिलेख तयार गराइ राख्नुपर्छ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनका लागि "अदालतको नियमित प्रयोगकर्ता" भन्नाले लगाउ वाहेकका तीन वा सो भन्दा वढी भिन्न भिन्न मुद्दाका पक्षहरु भएको मुद्दामा वारेश

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बसेको वा बस्ने व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।

(२) अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताका लागि परिचयपत्र जारी गर्न सकिनेछ । यसरी जारी गरिएको परिचयपत्र स्पष्ट देखिने गरी साथमा राख्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेखमा नदरिएको अदालतको नियमित प्रयोगकर्तालाई अदालतले अर्काको मुद्दामा वारेशको हैसियतले प्रतिनिधित्व गर्न नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गराई राख्नुपर्छ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेखमा नाम दर्ताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो पूर्ण विवरण खुलाई अदालतमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(६) यो नियम लागू भएको मितिले छ महिनासम्म उपनियम (३) बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्न निषेध गरिने छैन ।"

३१. **मूल नियमावलीको नियम ११५ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ११५ को सट्टा देहायको नियम ११५ राखिएको छ :-

"११५. **सर्वोच्च अदालतमा रहने महाशाखा तथा शाखाहरु:** (१) सर्वोच्च अदालतमा साधारणतया: देहायबमोजिमका महाशाखा तथा शाखाहरु रहनेछन् र आवश्यकता अनुसार अदालतले ती महाशाखा तथा शाखाहरुको नामाकरण तथा तिनीहरुको काममा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ :

(क) **प्रधान न्यायाधीशको निजी सचिवालय :** प्रधान न्यायाधीशको निजी सचिवालयमा प्राप्त हुने कागजात संरक्षण र व्यवस्थित गर्ने, प्रधान न्यायाधीशबाट भएका प्रशासकीय वा व्यवस्थापन प्रकृतिका आदेश वा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने वा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई कार्यान्वयनका लागि जानकारी दिने, निजी सचिवालयको व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने लगायतका काम निजी सचिवालयको हुनेछ ।

(ख) **प्रशासन महाशाखा:** यस महाशाखा अन्तर्गत देहायका शाखाहरु रहने छन्:-

(अ) **आन्तरिक प्रशासन शाखा:** सर्वोच्च अदालतको आन्तरिक कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम यस शाखाले गर्नेछ । यो शाखा अन्तर्गत दर्ता चलानी उपशाखा समेत रहनेछ । बाहिरबाट आएका चिट्ठीपत्र, खाम, पुलिन्दा दर्ता गरी तीन दिनभित्र सम्बन्धित शाखामा बुझाउने र अदालतबाट अन्यत्र पठाउने चिट्ठी पत्र चलानी गरी पठाउने काम यो उपशाखाले गर्नेछ ।

(आ) **जिल्ला प्रशासन शाखा:** सर्वोच्च अदालत मातहतका अदालतहरुमा कार्यरत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम यस शाखाले गर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(इ) **आन्तरिक प्रबन्ध शाखा**: सर्वोच्च अदालतको प्रयोगमा आएको वा प्रयोगमा ल्याउनुपर्ने धारा, विजुली, टेलिफोन, कम्प्युटर, फर्निचर, भवन, कोठा लगायतका अन्य भौतिक चिजवस्तुको व्यवस्था मिलाउने, भत्के विग्रेको मर्मत सुधार गराउने, सरसफाइ, फूलबारी आदिको व्यवस्था मिलाउने, लिलाम गर्नुपर्ने चिजवस्तु लिलाम गर्ने सवारी साधन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, इजलासको आवश्यक भौतिक व्यवस्थापन मिलाउने आदि काम आन्तरिक प्रवन्ध शाखाबाट हुनेछ । अदालतको काम कारबाहीलाई कम्प्युटर सञ्जालमा आवद्ध गराई आधुनिक सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने कार्य समेत आन्तरिक प्रवन्ध शाखाले गर्नेछ ।

आन्तरिक प्रवन्ध शाखा अन्तर्गत भण्डार उपशाखा रहनेछ । अदालतका लागि आवश्यक कागज,कलम,मसी, फर्निचर आदि भौतिक चिजवस्तुको खरिद गर्ने, मौज्दात राख्ने, खर्च गर्ने, हरहिसाव राख्ने, संरक्षण गर्ने जस्ता सबै काम यस उपशाखाले गर्नेछ ।

(ई) **अभ्यागत तथा शिष्टाचार शाखा**: सह-रजिष्ट्रारको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रहने यो शाखाले स्वागत, विदाइ, अदालतको औपचारिक निमन्त्रणामा आएका विदेशी पाहुनाहरुको बसोबास तथा भेटघाट प्रवन्ध, अदालतद्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमहरुको सन्दर्भमा आमन्त्रण, अतिथि सत्कार लगायतका काम यस शाखाले गर्नेछ ।

(उ) **कानूनी सहायता शाखा**: कानूनी सहायता प्राप्त गर्न नसकेका असहाय, अशक्त, नावालक वा आर्थिक रुपमा विपन्न वा थुनुवा मानिस मुद्दाको पक्ष रहेको मुद्दामा त्यस्ता मानिसका तर्फबाट आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने, बहस पैरवी गर्ने जस्ता कानूनी सहायता दिने काम यस शाखाले गर्नेछ ।

(ऊ) **सूचना तथा जनसम्पर्क शाखा**: सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा मामिलाको सिलसिलामा आउने मानिसहरुलाई आवश्यक सूचना, जानकारी उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने, अदालतमा कुनै कर्मचारीसँग भेटघाट गर्न

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
मुद्रण विभाग

आउने मानिससँग भेटघाट गर्ने जनसम्पर्क कोठाको व्यवस्था गरी भेटघाटको प्रबन्ध मिलाउने आदि कार्य यस शाखाले गर्नेछ ।

(ए) **इजलास व्यवस्थापन शाखाः** इजलास तथा अदालतका विभिन्न महाशाखा एवम् शाखाहरुका बीच सम्पर्क माध्यमको रुपमा काम गर्ने, इजलासबाट भएका फैसला वा आदेशको तयारी गर्ने र इजलास व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य आवश्यक काम यस शाखाले गर्नेछ ।

(ग) **मुद्दा तथा रिट महाशाखाः** यस महाशाखा अन्तर्गत देहायका शाखाहरु रहनेछन् :-

(अ) **रिट शाखाः** अदालतमा आवश्यक संख्यामा रिट शाखाहरु रहनेछन् । संविधानको धारा ८८ अन्तर्गत सर्वोच्च अदालतमा पर्न आएका रिट निवेदन सम्बन्धमा गर्नुपर्ने काम कारबाही यस शाखाले गर्नेछ ।

(आ) **पुनरावेदन दर्ता शाखाः** अदालतमा पर्न आउने पुनरावेदनपत्र जाँची रीतपूर्वकको देखिए दर्ता गर्ने र सम्बन्धित मुद्दा शाखामा बुझाउने आदि कार्य यस शाखाले गर्नेछ । मुद्दासम्बन्धी पुलिन्दा मिसिल बुझ्ने, दर्ता गर्ने, चिठी पुर्जी आदि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने जस्ता कार्यका लागि पुनरावेदन दर्ता शाखा अन्तर्गत मिसिल तथा चिठी पुर्जी दर्ता उपशाखा समेत रहनेछ ।

(इ) **मुद्दा शाखा** : अदालतमा आवश्यक संख्यामा मुद्दा शाखाहरु रहनेछन् । अदालतमा परेका पुनरावेदन वा जाहेर हुन आएका साधकसम्बन्धी मुद्दामा आवश्यक कारवाही यी शाखाहरुले गर्नेछन् ।

(ई) **निवदेन प्रतिवेदन शाखाः** रिट निवेदन वाहेक मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदन, पुनरावलोकनसम्बन्धी निवेदन, पुनरावेदन गर्ने अनुमति पाउँ भन्ने विषयका निवेदन लगायतका अन्य प्रकारका निवदेन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी काम कारबाही यस शाखाले गर्नेछ ।

(उ) **म्याद तामेली शाखाः** अदालतमा मुद्दा वा रिट निवेदनका सन्दर्भमा जारी भएका म्याद वा सूचना कानूनबमोजिम तामेल गर्ने गराउने र रीतपूर्वकको तामेली प्रति

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
मुद्रण विभाग

सम्बन्धित शाखामा वुझाउने काम यस शाखाले गर्नेछ ।

(ऊ) **नक्कल शाखा:** अदालतबाट कानूनबमोजिम दिनुपर्ने नक्कल प्रमाणित गरी लाग्ने दस्तुर लिई नक्कल दिने काम यस शाखाले गर्नेछ ।

(ए) **पेशी व्यवस्थापन शाखा:** पेशी चढाउने सम्बन्धमा निर्धारण गरिएको नीति तथा नियमबमोजिम मुद्दा तथा रिट निवेदन आदि पेशी चढाउन लगाई साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची तयार गर्ने काम यस शाखाले गर्नेछ ।

(घ) **अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा:** यस महाशाखा अन्तर्गत देहायका शाखाहरु रहनेछन् :-

(अ) **अनुसन्धान शाखा:** सर्वोच्च अदालत तथा मातहत अदालतको न्यायिक एवम् प्रशासनिक काम कारबाहीको अध्ययन तथा अनुसन्धान गरी न्यायपालिकाको विकास, सुधार र सुदृढीकरणका लागि सांगठनिक, प्रशासनिक, व्यवस्थापन, जनशक्ति विकास तथा कानूनमा गर्नुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा नीति निर्माण गर्न पृष्ठपोषण गर्ने काम यस शाखाले गर्नेछ । साथै अदालत दिग्दर्शनको मसौदा तयार गर्ने र अद्यावधिक गराई राख्ने कार्य समेत यस शाखाले गर्नेछ ।

(आ) **योजना तथा भौतिक प्रशासन शाखा:** अदालतको जनशक्ति, भौतिक साधन श्रोत तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने, तयार भएका योजना कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने, श्रोत र साधन जुटाउने लगायत अधिराज्यका सबै अदालतहरुको लागि गर्नुपर्ने भौतिक व्यवस्थापनसम्बन्धी काम यस शाखाले गर्नेछ । नियम १३ख. बमोजिम गठित निर्माण समितिले गरेको निर्णय वा दिएको निर्देशनको कार्यान्वयन समेत यस शाखाले गर्नेछ ।

(इ) **तथ्यांक एवम् प्रतिवेदन शाखा:** सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालतमा परेका, छिनिएका, कारबाहीयुक्त अवस्थामा रहेका सबै प्रकारका मुद्दासम्बन्धी विस्तृत तथ्यांक संकलन र विश्लेषण गर्ने, मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने समेतको आवश्यक काम यस

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

शाखाले गर्नेछ ।

(ई) **छापाखाना तथा प्रकाशन शाखाः** सर्वोच्च अदालतबाट प्रकाशन गरिने कानून पत्रिका, वुलेटिन, प्रतिवेदन, निर्देशिका, दिग्दर्शन लगायत सबै प्रकारका प्रकाशनसम्बन्धी आवश्यक कार्य यस शाखाले गर्नेछ । नियम १३घ. बमोजिम गठित समितिले गरेको निर्णय वा दिएको निर्देशनको कार्यान्वयन समेत यस शाखाले गर्नेछ ।

(उ) **पुस्तकालय शाखाः** नियम १३ग. बमोजिम गठित पुस्तकालय समितिले गरेको निर्णय वा दिएको निर्देशनको अधिनमा रही अदालतको पुस्तकालय व्यवस्थापन, सुधार र विकाससम्बन्धी आवश्यक सम्पूर्ण कार्य यस शाखाले गर्नेछ ।

(ऊ) **रेखा तथा लिखत परीक्षण शाखाः** सर्वोच्च अदालत वा अन्य कुनै अदालतबाट विवादास्पद रेखा वा लिखत परीक्षणका लागि पठाइएका रेखा तथा लिखतको परीक्षण गर्ने सम्बन्धी काम यस शाखाले गर्नेछ ।

(ङ) **अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखाः** यस महाशाखा अन्तर्गत देहायका शाखाहरु रहनेछन् :-

(अ) **अभिलेख शाखाः** सर्वोच्च अदालतमा रहेका अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने, सुरक्षित राख्ने र अभिलेख प्रणालीमा आधुनिकीकरण गर्ने काम यस शाखाले गर्नेछ ।

(आ) **निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाः** सर्वोच्च अदालतमा रहेका रिट शाखा, पुनरावेदन शाखा, निवेदन प्रतिवेदन शाखा, पेशी व्यवस्थापन शाखा लगायतका मुद्दाको कारबाहीसम्बन्धी काम गर्ने शाखाहरुको काम कारबाहीको नियमित रुपमा निरीक्षण गर्ने, छिटो छरितो काम गर्न निर्देशन र प्रोत्साहित गर्ने, नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने काम यस शाखाले गर्नेछ । यसका साथै मातहतका अदालतहरुको निरीक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, न्याय परिषद लगायतका सम्बद्ध निकायहरुबाट आवश्यक सूचना संकलन गर्ने, त्यस्ता सूचना सहित अगाडि गरिएका निरीक्षणका क्रममा औल्याइएका समस्या र समाधान सम्बन्धी विषयमा निरीक्षण गर्न जाने न्यायाधीशलाई आवश्यक विवरण

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उपलब्ध गराउने, निरीक्षण निर्देशिका पुस्तिका तयार गर्ने, निरीक्षणका क्रममा दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयन गर्न नियमित अनुगमन गर्ने समेतका काम यस शाखाले गर्नेछ ।

(इ) **निर्णय कार्यान्वयन शाखा:** सर्वोच्च अदालतबाट मुद्दामा भएको अन्तिम निर्णय तथा रिट निवेदनका सन्दर्भमा जारी भएका आदेशको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी कार्यान्वयन गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, भएका निर्णय वा अन्तिम आदेशको लगत राख्ने, मातहत अदालतबाट कार्यान्वयन हुनुपर्ने फैसलाको लगत राख्ने तथा समयमा फैसला कार्यान्वयन भए नभएको कुराको अनुगमन गर्ने काम यस शाखाले गर्नेछ ।

(च) **लेखा शाखा** : अदालतको आम्दानी खर्चको हरहिसाव दुरुस्त राख्ने, लेखा परीक्षण गराउने, मातहत अदालतहरुका लागि आवश्यक बजेट रकम निकाशा दिई पठाउने लगायतका आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य यस शाखाले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) को उपखण्ड (अ) र (आ) बमोजिम रिट शाखा र पुनरावेदन शाखा खडा गर्दा मुद्दाको संख्याको अनुपात मिलाई वालबालिका, वृद्ध, अशक्त, असहाय अवस्थाका मानिसको मुद्दा र थुनुवा मुद्दाका लागि छुट्टा छुट्टै फाँट खडा गरी कार्य संचालन गर्नु गराउनु पर्छ । यसरी फाँट छुट्याउदा मुद्दा वा रिटको विषयगत आधारमा पनि छुट्याउन सकिनेछ ।

(३) लामो समयसम्म किनारा नलागी वसेका मुद्दाहरुमा छिटो छरितो कारवाही सम्पन्न गर्न आवश्यक संख्यामा अभियान फाँट खडा गरी संचालन गराउन सकिनेछ ।

(४) अदालतका महाशाखा तथा शाखागत काम कर्तव्य हेरी सवै तह र शाखाका कर्मचारीहरुका लागि कार्यविवरण तयार गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

(५) अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखाका सह-रजिष्ट्रारले मुद्दा एवम् रिट निवेदन सम्बन्धमा भैरहेको काम कारबाही सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन एवम् निरीक्षण गरी देखा परेका समस्या र सुझाव सहितको प्रतिवेदन आवश्यक देखिए जहिले सुकै अन्यथा प्रत्येक पन्ध्र दिनमा रजिष्ट्रार समक्ष र प्रत्येक महिना प्रधान न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रशासन महाशाखाका सह-रजिष्ट्रारको संयोजकत्वमा योजना तथा भौतिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक प्रवन्ध शाखा र लेखा शाखाका प्रमुखहरु रहेको समिति गठन हुनेछ । उक्त समितिले वार्षिक कार्यक्रम तय गरी बजेट विनियोजनका लागि प्रस्ताव तयार गरी रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।"

३२. **मूल नियमावलीमा नियम ११५क. थप :** मूल नियमावलीको नियम ११५ पछि देहायको नियम ११५क. थपिएको छ :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"११५क. **अदालतको हाताभित्र तथा इजलासभित्रको प्रवेशलाई नियमित, नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्ने** :

(१) अदालतको हाताभित्र सर्वसाधारणको प्रवेशलाई व्यवस्थित गर्न रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतले आवश्यक प्रवेश अनुमतिपत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) कीर्ते जालसाजीमा सजाय पाएको व्यक्ति, मुद्दामा मिलापत्र गर्न चाहने पक्षलाई मिलापत्र गर्न नदिने वा मुद्दा बोकी हिड्ने व्यक्तिलाई अदालत हाताभित्र प्रवेशमा रोक लगाउने गरी रजिष्ट्रारले आदेश दिन सक्नेछ।

तर त्यस्तो व्यक्ति नै मुद्दाको पक्ष वा वारेस भएको वा मुद्दामा निजको कुनै हित वा स्वार्थ निहित रहेको अवस्थामा त्यस्तो मुद्दाको तारिखका दिन प्रवेश गर्न दिनुपर्छ।

(३) खुला इजलासबाट हेरिने मुद्दा सुनुवाइ गर्दा इजलासमा मर्यादित र शान्त वातावरण कायम गर्ने जस्ता कुराहरुलाई दृष्टिगत गरी मानिसको प्रवेशलाई नियमित, नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

(४) इजलासभित्र अदालतको मर्यादा पालन गराउने र इजलास व्यवस्थापन गर्ने काम न्यायाधीशको निर्देशनको अधीनमा रही सम्बन्धित इजलास सहायकले गर्नु गराउनु पर्छ।"

३३. **खारेजी** : मूल नियमावलीको नियम २२ग. खारेज गरिएको छ।

३४. **मूल नियमावलीको अनुसूची -६ मा संशोधन** : मूल नियमावलीको अनुसूची ६ मा रहेका

"..... वादी/प्रतिवादी प्रत्यर्थी" भन्ने शब्दहरुको सट्टा ".... वादी/प्रतिवादी प्रत्यर्थी"

शुरु फैसला गर्ने न्यायाधीश वा पदाधिकारी : श्री ....

पुनरावेदन तहमा फैसला गर्ने न्यायाधीश (१) श्री ....

(२) श्री ...." भन्ने शब्दहरु राखी

सोही अनुसूचीको द्रष्टव्यको अन्त्यमा निम्न वाक्यांश थपिएको छ :-

"फैसला गर्ने न्यायाधीशको नाम र सही भएको तल बायाँपट्टि किनारातर्फ फैसला तयार गर्न सहायकको रुपमा काम गने इजलास अधिकृतको नाम र दर्जा समेत उल्लेख हुनु पर्नेछ।"

३५. **रुपान्तर** : मूल नियमावलीको ठाउँ ठाउँमा प्रयोग भएका "इजलास सहायक" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "इजलास अधिकृत" भन्ने शब्दहरु राखी रुपान्तर गरिएको छ।

३६. सर्वोच्च अदालत (चौथो संशोधन) नियमावली, २०५६ को नियम ३ को खण्ड (३) झिकिएको छ।

आज्ञाले,
श्रीप्रसाद पण्डित
रजिष्ट्रार, सर्वोच्च अदालत

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।